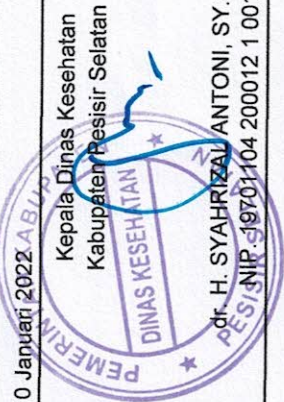
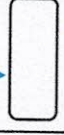
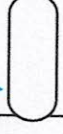


PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP	283/SOP/DINKES/2022
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	10 Januari 2022
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan  dr. H. SYAHRIZAL ANTONI, SY.MPH NIP. 19701104 200012 1 001
DINAS KESEHATAN		NAMA SOP	Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Minimal SMA/ sederajat 2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi 3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan keputusan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
- SOP Uji konsekuensi Informasi Publik - SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai	

No	KEGIATAN	Pendukung				Keterangan
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Atasan PPID Pelaksana melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan PPID Pelaksana untuk mendata dan mengumpulkan informasi dan dokumentasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dari masing-masing perangkat daerah			1. UU RI No. 14 Tahun 2008 2. UU RI No. 25 Tahun 2009 3. UU RI No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013	1 Hari	- Surat permintaan daftar informasi dan dokumentasi publik (DIDP) - Form DIDP
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing perangkat daerah di Kab. Pesisir Selatan baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain baik berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi dalam bentuk hardcopy dan softcopy, sesuai dengan format yang dikirim oleh PPID utama. PPID pelaksana menyampaikan/menyerahkan rancangan DIP kepada kelapa/atasan PPID pelaksana untuk disetujui					
3	Kepala perangkat daerah/atasan PPID pelaksana memeriksa dan menyetujui serta menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) pada perangkat daerah			1. UU RI No. 14 Tahun 2008 2. UU RI No. 25 Tahun 2009 3. UU RI No. 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2013 Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP yang telah disetujui
4	PPID pelaksana merekap seluruh Daftar Informasi Publik yang telah disetujui oleh Atasan PPID Pelaksana untuk disampaikan kepada masyarakat melalui website PPID Dinas Kesehatan				Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIP
5	Mandokumentasikan daftar informasi publik beserta dokumen dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat dan informasi yang dicekualikan			Daftar Informasi Publik (DIP)	3 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP)
						Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, maka DIP akan disesuaikan